Код послуги : 02089	**ЗАТВЕРДЖЕНО** **Рішення виконавчого комітету** **Устинівської селищної ради** **«03» березня 2026 р. № 122**

НФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Устинівської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	вул. Ювілейна, 2, с-ще Устинівка Кіровоградської області, 28600
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок – четвер – з 08.00 год. до 17.00 год. П'ятниця – з 08.00 год. до 15.45 год. Обідня перерва з 12.00 год. до 12.45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон (05239) 4-15-10 e-mail: ust.cnap@gmail.com веб-сайт: сторінка на веб-сайті Устинівської селищної ради http://ustynivka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про державний земельний кадастр», Закон України «Про місцеве самоврядування»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014р. №523 Постанова Кабінету Міністрів України від 11.08.2021р. №864
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи землевласника або землекористувача
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява 2.Технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель 3.Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал та копія засвідчена суб'єктом звернення) 4.Документ, що посвідчує особу представника, та документ, що підтверджує повноваження особи як представника
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються до Центру надання адміністративних послуг особисто заявником (уповноваженою особою заявника), направлення поштою або замовлення послуги в електронному вигляді через офіційний веб-сайт : сторінка на веб-сайті Устинівської селищної ради http://ustynivka-gromada.gov.ua

9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Строк, що не перевищує тридцяти календарних днів з дати реєстрації відповідної заяви у Центрі надання адміністративних послуг
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Надання недостовірної інформації в заяві та інших документах. 2.Надання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
12	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сесії селищної ради
13	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника).

Код послуги : 02089	**ЗАТВЕРДЖЕНО** **Рішення виконавчого комітету** **Устинівської селищної ради** **«03» березня 2026 р. № 122**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

Затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Устинівської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адмістративної послуги	Відповідальна посадова особа	Строки виконання етапів
1	Прийом, реєстрація письмової заяви та необхідних документів	Державний реєстратор	У день звернення
2	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі)	Відділ земельних відносин та агропромислового розвитку	У день звернення
3	Розгляд заяви і перевірка поданих документів	Відділ земельних відносин та агропромислового розвитку	30 днів (календарні)
4	Видача рішення або вмотивованої відмови в наданні послуги	Державний реєстратор	30 днів (календарні)

Секретарю Устинівської селищної ради
Омельченко Л.П.

_____
_____
(П.І.Б. заявника)
_____
_____
_____
(місце проживання заявника та телефон)
_____
(ідентифікаційний номер)

КЛОПОТАННЯ

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Додатки:
1._____
2._____
3._____
4._____

Дата _____ Підпис _____

Підтвердження згоди на обробку персональних даних*

_____
(підпис)